GUÍA RÁPIDA PARA LA GESTIÓN DE ARCHIVO

¿Qué archivos existen?

Archivo de trámite: Es el archivo que se usa de manera frecuente o con una antigüedad menor o igual a 2 años

Archivo de Concentración: Es el archivo que tiene una antigüedad mayor a 2 años y que se consulta esporádicamente

Archivo de Histórico: Es el archivo que tiene una antigüedad mayor a 5 años y sirvan como testimonio, evidencia o fuente de información sobre el desarrollo del municipio

¿Qué deben entregar las áreas?

La relación de los 3 tipos de archivo, en otras palabras un inventario de que hay en cada tipo de archivo

¿Cómo se elabora la relación?

Se debe llenar el siguiente formato con la información que se obtiene de las caratulas

Honorable Ayuntamiento
de Banderilla 2018-2021

BANDERILLA
CONSOLIDANDO resultados

FORMATO DE ARCHIVO DE TRÁMITE
MUNICIPIO DE BANDERILLA, VER

Archivo de Concentración					
Unidad Administrativa	**Nombre del Responsable**	**Cargo**	**Domicilio**	**Teléfono**	**Correo electrónico**
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

INVENTARIO GENERAL POR SERIE

FECHA: (8) _____

	CLAVE	**NOMBRE**
FONDO		
SUBFONDO: (9)		
SECCIÓN: (10)		
SUBSECCIÓN: (11)		

CLAVE	NOMBRE DE LA SERIE	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE	VALOR DE LA INFORMACIÓN (15)		FECHAS (16)		SIGNATURA DE ARCHIVO	UBICACIÓN FÍSICA
			RESERVADO	CONFIDENCIAL	APERTURA	CIERRE		
(12)	(13)	(14)					(17)	(18)

ELABORÓ

(19)

_____

NOMBRE Y FIRMA

AUTORIZÓ

(20)

_____

NOMBRE Y FIRMA

VALIDÓ

(21)

_____

NOMBRE Y FIRMA

Honorable Ayuntamiento de Banderilla 2018-2021

BANDERILLA CONSOLIDANDO resultados

FORMATO DE ARCHIVO DE TRÁMITE

MUNICIPIO DE BANDERILLA, VER

Archivo de Concentración					
Unidad Administrativa	**Nombre del Responsable**	**Cargo**	**Domicilio**	**Teléfono**	**Correo electrónico**
Nombre del área	Nombre de la persona a cargo	Tipo de cargo	Dirección de las oficinas	Teléfono de la oficina	Correo institucional

INVENTARIO GENERAL POR SERIE

FECHA: (8) Fecha de elaboración de la relación

	CLAVE	**NOMBRE**
FONDO	FOAY026	H.AYUNTAMIENTO DE BANDERILLA
SUBFONDO: (9)	SIGLAS DEL ÁREA	NOMBRE DEL ÁREA
SECCIÓN: (10)	SIGLAS DE LA SECCIÓN(A-Z,AZ-AZ)	NOMBRE DEL TIPO DE DOCUMENTOS DE LA SECCIÓN
SUBSECCIÓN: (11)	SIGLAS DEL CONTENIDO DE LA CARPETA	DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CONTENIDO DE LA SUBSECCION

CLAVE	NOMBRE DE LA SERIE	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE	VALOR DE LA INFORMACIÓN (15)		FECHAS (16)		SIGNATURA DE ARCHIVO	UBICACIÓN FÍSICA
			RESERVADO	CONFIDENCIAL	APERTURA	CIERRE		
NÚMERO DEL EXPEDIENTE	(13)	(14)					NÚMERO DE CARPETA	(18)

¿Cómo se deben llenar las caratulas?

Nota: la única diferencia entre las caratulas es el archivo histórico que tiene solo 3 valores en lugar del 5

SUJETO OBLIGADO: H. AYUNTAMIENTO DE BANDERILLA, VERACRUZ.

2018-2021

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

EXPEDIENTE DE ARCHIVO		
	CLAVE	NOMBRE
FONDO	FOAY026	H. AYUNTAMIENTO DE BANDERILLA, VER
SUBFONDO		
SECCIÓN		
SERIE		

NÚMERO DE EXPEDIENTE:

CONTENIDO DEL EXPEDIENTE:

FECHA EXTREMA INICIO: .....
FECHA EXTREMA CIERRE: _____ NÚMERO DE FOJAS:

VALOR SECUNDARIO:

ADMINISTRATIVO:	X	LEGAL:		CONTABLE:	
FISCAL		CLÍNICO			

TIEMPO DE GUARDA:

TOTAL:	5	A TRÁMITE	2	A CONCENTRACIÓN:	3

ARCHIVO DE TRÁMTE

SUJETO OBLIGADO: H. AYUNTAMIENTO DE BANDERILLA, VERACRUZ.

2018-2021

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

EXPEDIENTE DE ARCHIVO		
	CLAVE	**NOMBRE**
FONDO	FOAY026	H. AYUNTAMIENTO DE BANDERILLA, VER
SUBFONDO	SIGLAS DEL ÁREA	NOMBRE DEL ÁREA
SECCIÓN	SERIADO DE LA SECCION(A-Z)	
SERIE	SIGLAS DEL CONTENIDO	BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO

NÚMERO DE EXPEDIENTE: Fondo/Subfondo/Sección/Serie/carpeta/años que abarca esa carpeta

CONTENIDO DEL EXPEDIENTE:

FECHA EXTREMA INICIO: .....
FECHA EXTREMA CIERRE: _____ NÚMERO DE FOJAS:

VALOR SECUNDARIO:

ADMINISTRATIVO:	**X**	**LEGAL:**		**CONTABLE:**	
FISCAL		**CLÍNICO**			

TIEMPO DE GUARDA:

TOTAL:	**5**	**A TRÁMITE**	**2**	**A CONCENTRACIÓN:**	**3**

ARCHIVO DE TRÁMTE

valores primarios

- Administrativo: Documentos elaborados, recibidos y conservados por cada área
- Legal: Documentos que sirven para demostrar que se cumplió con ordenamiento jurídico o alguna normatividad
- Contable: documentos con información contables.

valores primarios

Fiscal: Documentos de ingreso y gasto público y, así como todos aquellos autorizados por la Secretaría de Finanzas y Planeación.

Clínico: Expediente médicos

valores secundarios

- Testimonial: Que sirve de testimonio
- Informativo: Que sirve como fuente de consulta
- Evidencial: Que sirve como evidencia legal